

รายงานการประชุม  
เรื่อง เตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย  
และพนักงานราชการ สายสนับสนุน  
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔  
วันอังคารที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม  
และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒	นางสายหยุด ดั่งหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการฯ
๓	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ข้าราชการฯ
๔	นางกรรติ เรืองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการฯ
๕	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๖	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๗	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๘	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๙	นางสาวทิพย์างค์ ทองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑	นางสาวนวรรณ โส๊ะหวัง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๒	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓	นางชนันนีย์ สุเหริน	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔	นายวิวรรธน์ จิตรแจ่ม	วิศวกรโยธา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๖	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๗	นางสาวฟาริสา แวลาเตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๘	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๙	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๐	นางรัชฎา ไยสุหรัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๑	นางนันทยา ใจรักษ์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๒	นางชนันนีย์ สุเหริน	บรรณารักษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๓	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒๔	นายภาณุพงศ์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานราชการ
๒๕	นางสาวอริยธิดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ

๒๖	นางสาวกุลธิดา พลานพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๗	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๘	นางสาวชุตินา เรืองทอง	นักวิชาการศึกษา	พนักงานราชการ
๒๙	นางเกษรา พูลดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานราชการ
๓๐	นางสาวพิรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
๓๑	นางสาวกวิสรา สุขสวัสดิ์	นักประชาสัมพันธ์	พนักงานราชการ

#### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

#### เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ตามหนังสือบันทึกข้อความแผนงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/๑๓๕๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ด้วยวิทยาลัยฯ ได้เชิญข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันอังคาร ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม และผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting โดยเมื่อบุคลากร ประเภ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มาครบองค์ประชุมผู้อำนวยการ (นายทวีศักดิ์ ศรีงูงา) กล่าวเปิดการประชุมเตรียมความพร้อมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประเภ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ โดยดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ให้นำหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาบังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ โดยอนุโลม ซึ่งประกาศดังกล่าวมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อที่ ๑ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ (วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓ ) ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง วิธีการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำแหน่งประเภทสนับสนุน ให้ใช้ตามแบบเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ โดยในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๗๐ คะแนนนั้น ให้มีน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ๑๐๐ และแบ่งสัดส่วนน้ำหนักการประเมินดังนี้

- ร้อยละ ๒๐ ให้องค์กรประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวม ของหน่วยงาน เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๑๐ ให้องค์กรประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ เกณฑ์การประเมิน น้ำหนักคะแนนและระดับเป้าหมายเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ร้อยละ ๗๐ ให้องค์กรประเมินโดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด โดยก่อนกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินต้องมอบหมายภาระงานและกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิตในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพที่ต้องการจากงานที่มอบหมายตามแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือทั่วไป ท้ายประกาศนี้ โดยให้มีค่าน้ำหนักในส่วนนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ แบบมอบหมายภาระงานบุคลากรให้จัดทำเพียงครั้งเดียว เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลง ภาระงานให้จัดทำแบบมอบหมายภาระงานบุคลากรใหม่

ข้อที่ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรม ในการปฏิบัติราชการ มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ๕ ระดับ และให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ สมรรถนะหลัก ให้ประเมินทุกประเภทตำแหน่ง และระดับค่าคาดหวังสำหรับแต่ละ สมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ/ระดับค่าคาดหวัง				
	๑. ความ รับผิดชอบ	๒.เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์	๓.คุณธรรม และจริยธรรม	๔.การ พัฒนา	๕.ความ สามัคคี
<b>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</b>					
- ศาสตราจารย์	๕	๕	๕	๔	๔
- รองศาสตราจารย์	๕	๕	๔	๔	๔
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
- อาจารย์	๔	๓	๔	๓	๔
<b>ตำแหน่งประเภทสนับสนุน</b>					
- ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ อายุงาน ๐-๑๕ ปี	๓	๓	๓	๓	๓
- ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ อายุงาน > ๑๕ ปี	๔	๔	๓	๓	๔
- ชำนาญงาน/ชำนาญการ อายุงาน ๐-๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๔
- ชำนาญงาน/ชำนาญการ อายุงาน > ๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๔
- ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ อายุงาน ๐-๕ ปี	๔	๔	๔	๔	๕
- ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ อายุงาน > ๕ ปี	๕	๕	๔	๔	๕
- เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕
<b>ตำแหน่งประเภทผู้บริหารทุกตำแหน่ง</b>	๔	๔	๔	๔	๕

๙.๒ สมรรถนะเฉพาะงาน ใช้สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยให้หน่วยงานเลือกสมรรถนะเฉพาะงานและให้กำหนดระดับค่าความคาดหวังให้เหมาะสมกับภาระงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้เลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จากสมรรถนะดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| ๙.๒.๑ การคิดวิเคราะห์                    | ๙.๒.๒ การมองภาพองค์รวม                   |
| ๙.๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น            | ๙.๒.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่          |
| ๙.๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล                 | ๙.๒.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม    |
| ๙.๒.๗ ความเข้าใจผู้อื่น                  | ๙.๒.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ      |
| ๙.๒.๙ การดำเนินการเชิงรุก                | ๙.๒.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ |
| ๙.๒.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง                 | ๙.๒.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน               |
| ๙.๒.๑๓ ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ             | ๙.๒.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ                |
| ๙.๒.๑๕ ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา | ๙.๒.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ                |

๙.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ใช้สำหรับประเมินผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทุกตำแหน่งโดยกำหนดสมรรถนะและระดับค่าคาดหวังดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ/ระดับค่าคาดหวัง					
	๑. สภาวะผู้นำ	๒. วิสัยทัศน์	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	๕. การควบคุมตนเอง	๖. การสอนงานและมอบหมายงาน
รองอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔
คณบดี/ผอ.วิทยาลัย/ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ผอ.สำนักงานอธิการบดี ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ผอ.กอง ผอ.สำนักงานตรวจสอบภายใน	๔	๔	๔	๔	๔	๔
รองคณบดี/รอง ผอ.วิทยาลัย รอง ผอ.สถาบัน/รอง ผอ.สำนัก หัวหน้าสำนักงานหน่วยงาน	๔	๔	๔	๔	๔	๔

รายละเอียดพฤติกรรมที่แสดงออกและระดับคะแนนของแต่ละสมรรถนะที่จะได้รับให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๔

ข้อที่ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประกอบด้วยสมรรถนะแยกตามตำแหน่งดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ให้ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร”

มติประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาตัวชี้วัดในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายสนับสนุน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐)

### ความเป็นมา

ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในส่วนที่ ๓ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ร้อยละ ๗๐ ให้หน่วยงานประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด โดยก่อนกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินต้องมอบหมายภาระงานและกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิตในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่ต้องการจากงานที่มอบหมายตามแบบมอบหมายภาระงานบุคลากรตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือทั่วไป ท้ายประกาศนี้ โดยให้มียกเว้นค่าน้ำหนักในส่วนนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณารายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดให้มีรายละเอียดครบทุกระดับค่าเป้าหมาย

### การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ตามแบบประเมินฯ ในองค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ในส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (ร้อยละ ๗๐) ให้หน่วยงานประเมิน โดยใช้ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

#### **๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย เชิงปริมาณ และคุณภาพ ค่าน้ำหนัก ๕๐%**

ผู้อำนวยการ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการดำเนินการในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแบบภาระงานบุคลากร เพื่อมอบหมายภาระงานรายบุคคล และกำหนดผลลัพธ์หรือผลผลิตในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพที่ต้องการจากงานที่มอบหมายตามแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือทั่วไป ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วให้บุคลากรทุกท่าน เลือกภาระงานจากแบบภาระงานบุคลากรมากำหนดเป็นตัวชี้วัด พร้อมระบุรายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ – ๕ จากแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนัก ตั้งแต่ ๑-๗ ซึ่งเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดจะเท่ากับ ๕๐%

#### **๓.๒ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ค่าน้ำหนัก ๑๐% (ดังตาราง)**

เลือกตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด ซึ่งเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดจะต้องเท่ากับ ๑๐% (ดังตาราง)

**๓.๓ มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ค่าน้ำหนัก ๑๐%**

บุคลากรทุกท่านเลือกตัวชี้วัดที่กำหนดให้ โดยมีค่าน้ำหนักเท่ากับ ๑๐%

ข้าราชการฯ, พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (%)
	๑	๒	๓	๔	๕	
๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ คำน้ำหนัก ๕๐% (กำหนดตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ – ๕ จากแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนักตั้งแต่ ๑ - ๗ ซึ่งเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๕๐%)						
๕๐						
๓.๒ ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำน้ำหนัก ๑๐% (เลือกตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด โดยให้มิตำน้ำหนักรวมกันได้ ๑๐%)						
๑. คณะกรรมการดูแลและ จัดจำหน่ายปาล์มน้ำมัน/ มะพร้าว น้ำหอม/ smart farm โดยนับรวม รายได้ทั้งหมด	ตั้งแต่ ๑ - ๑๙,๙๙๙ บาท	๒๐,๐๐๐ - ๒๙,๙๙๙ บาท	๓๐,๐๐๐ - ๓๙,๙๙๙ บาท	๔๐,๐๐๐ - ๖๙,๙๙๙ บาท	ตั้งแต่ ๗๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๐ - ๑๐
๒. กิจกรรมบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน โดยนับรวมรายได้ทั้งหมด	๑-๑๙,๙๙๙ บาท	๒๐,๐๐๐- ๒๙,๙๙๙ บาท	๓๐,๐๐๐- ๓๙,๙๙๙ บาท	๔๐,๐๐๐- ๔๙,๙๙๙ บาท	ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ ขึ้นไป บาท	๐ - ๑๐
๓. ได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อจัดกิจกรรมใน นามของหน่วยงาน / งบประมาณวิจัยจาก หน่วยงานภายนอก (ใช้ได้ ๒ รอบการประเมิน)	เสนอขอ งบประมาณ	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐- ๒๙,๙๙๙ บาท	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ - ๔๙,๙๙๙ บาท	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐- ๙๙,๙๙๙ บาท	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๐ - ๑๐
๓.๓ การมีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยหรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกที่ได้รับหมายจาก ผู้บังคับบัญชา ๑๐% (บุคลากรทุกท่านเลือกตัวชี้วัดนี้)						
๑. การเข้าร่วมและจัด กิจกรรมทั้งภายในและ ภายนอกของวิทยาลัยฯ	เข้าร่วมจัด กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง	เข้าร่วมจัด กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง	เข้าร่วมจัด กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง	เข้าร่วมจัด กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง	เข้าร่วมจัด กิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง	๑๐
รวม						๗๐

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับรองมติ

๕.๒ พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙

#### **ความเป็นมา**

เมื่อกำหนดตัวชี้วัดตามผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละด้านเรียบร้อยแล้ว จึงพิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและความเหมาะสม

#### **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. พิจารณาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อพิจารณาในแต่ละตัวชี้วัด ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและรับรองมติ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบหมายเลข ๑)

๕.๓ พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมิน ๑/๒๕๖๙ ของบุคลากรประเภทข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สายสนับสนุน ในองค์ประกอบ ที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐

#### **ความเป็นมา**

ตามแบบข้อตกลงฯ จะประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๗๐ และองค์ประกอบที่ ๒ ด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนน้ำหนักเป็นร้อยละ ๓๐ โดยในส่วนนี้จะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก(ก) ซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้แล้วจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) หน่วยงานสามารถกำหนดร่วมกับผู้รับการประเมินตามความเหมาะสมและภาระงานที่ผู้รับการประเมินผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้เลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จาก ๑๖ สมรรถนะ และควรศึกษาเกณฑ์การให้ค่าคะแนนจากพจนานุกรมอธิบายสมรรถนะมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (RMUTSV Competency Dictionary) ให้ชัดเจนเพื่อประกอบการเลือกสมรรถนะเฉพาะงานที่เหมาะสมกับตนเอง จำนวน ๔ ข้อ

#### **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

พิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน สำหรับประเมินตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยเลือกไม่น้อยกว่า ๔ สมรรถนะ จากจำนวน ๑๖ สมรรถนะ

#### **การอภิปรายและข้อเสนอแนะ**

มีการพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะงาน(ก) ซึ่งบุคลากรแต่ละท่าน สามารถกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ได้ด้วยตนเอง จำนวน ๔ ข้อ โดยที่ประชุมได้พิจารณาให้บุคลากรแต่ละท่านเลือกสมรรถนะเฉพาะงานด้วยตนเองตามความเหมาะสมหรือตามความสนใจของแต่ละท่าน

**มติที่ประชุม** เห็นชอบและรับรองมติ



## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

### ๖.๑ การดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อแบบข้อตกลงฯ ได้รับความเห็นชอบและรับรองมติแล้ว ประธานแจ้งให้บุคลากรประเภทข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน คือ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัย ยังดำเนินการปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบการประเมินออนไลน์ยังไม่แล้วเสร็จมหาวิทยาลัย จึงขยายระยะเวลาการจัดทำแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ และสำหรับพนักงานราชการ สายสนับสนุน เร่งดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สายสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ หลังจากนั้นระบบจะปิดโดยไม่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลใดๆ ได้อีก โดยให้เลือกผู้ประเมิน คือ นายทวีศักดิ์ ศรีงูงา เท่านั้น

### มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ กำหนดการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประธาน (นายทวีศักดิ์ ศรีงูงา) แจ้งว่าเมื่อถึงกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วบันทึกผ่าน E-mail@rmuts.ac.th เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร พร้อมทั้งเน้นข้อความที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดต่างๆ

### มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๓ การอนุมัติแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ ของบุคลากรในสังกัด

แผนงานบุคลากร งานบริหารและวางแผน แจ้งแนวปฏิบัติในการอนุมัติแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ โดยหลังจากที่ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงฯ ตามระยะที่กำหนดผ่านระบบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสำหรับข้าราชการฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงฯ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ และพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจัดทำแบบข้อตกลงฯ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ หลังจากนั้นหัวหน้างานแต่ละงาน จะต้องตรวจสอบรายละเอียดในแบบข้อตกลงฯ รายบุคคลตามรายชื่อของบุคลากรในสังกัด และอนุมัติแบบข้อตกลงฯ ตามลำดับสายงานจนถึงผู้อำนวยการ

### มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางจิรวรรณ สูดใจใหม่)  
หัวหน้าแผนงานบุคลากร  
ผู้บันทึกการประชุม



(นายทวีศักดิ์ ศรีงูงา)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารแนบหมายเลข ๑

## ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ประเภทสายสนับสนุน

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน (๒๐ %) ***							๒๐
๑.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	น้อยกว่า ๒.๙๙	๓.๐๐ – ๓.๔๙	๓.๕๐ – ๓.๙๙	๔.๐๐ – ๔.๔๙	๔.๕๐ – ๔.๙๙	๕	๑. ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการรายบุคคล และสรุปเป็นภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการประเมินในตัวชี้วัดนี้จะต้องมีผลคะแนนมากกว่า ๑ ขึ้นไป โดยมอบหมายให้สำนักงานผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแล
๑.๒ มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจ (คำอธิบาย : การใช้ปัญหาประติษฐ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจภายในหน่วยงาน โดยต้องเก็บหลักฐาน เครื่องมือที่ใช้ให้ชัดเจน เทียบร้อยละจากจำนวนกลุ่มงานของหน่วยงาน)	มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในหน่วยงานน้อยกว่าร้อยละ ๓๐	มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในหน่วยงานร้อยละ ๓๑ - ๓๕	มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในหน่วยงานร้อยละ ๓๖ - ๔๐	มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในหน่วยงานร้อยละ ๔๑ - ๔๕	มีการนำปัญหาประติษฐ์มาใช้ในหน่วยงานมากกว่าร้อยละ ๔๖	๑๐	๑. เอกสารการใช้ปัญหาประติษฐ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจภายในหน่วยงาน ซึ่งแยกออกเป็น ๓ ฝ่ายงานตามที่สังกัด ๒. เอกสารที่ระบุการรับรองว่ามีการนำใช้ปัญหาประติษฐ์มาใช้ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.๓ มีกระบวนการการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	กำหนดประเด็น และเป้าหมาย การจัดการ ความรู้	กำหนด กลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนา และ การจัดการ ความรู้	มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	รวบรวมความรู้จาก ประเด็นที่กำหนดเพื่อ เป็นแนวทางใน การปฏิบัติ ที่ดีเป็นลายลักษณ์ อักษร	นำความรู้ที่ได้จาก การจัดการความรู้ ที่ได้จัดทำมาแล้ว เผยแพร่ไปสู่ ปฏิบัติจริง	๕	<p>๑. เอกสารตามที่ระบุในแบบประเมินฯ ซึ่งจะต้องเป็นกระบวนการจัดการ ความรู้ (KM) ในแผนของวิทยาลัยฯ โดยแยกเป็นรายบุคคล/แผนงาน และมีการระบุประเด็น,กลุ่มเป้าหมาย และผู้จัดทำ ให้ชัดเจน</p> <p>๒. กรณีขอดำเนินการจัดการความรู้ (KM) นอกแผนการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ จะต้องเสนอหัวข้อ ไปยังผู้อำนวยการพิจารณา และได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการฯ ก่อนดำเนินการ โดยสามารถขอจัด ในภาพรวมของฝ่ายงานหรืองาน ที่เกี่ยวข้อง และมีระบุหัวข้อ/ประเด็น ที่ร่วมการจัดการความรู้ (KM) รายบุคคล อย่างชัดเจน</p>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านยุทธศาสตร์ นโยบายมหาวิทยาลัย (๑๐%)***							
๑๐							
๒.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง ด้านสมรรถนะเทคโนโลยีดิจิทัลใน หลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ใช้ประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน)	เข้ารับการ ทดสอบ แต่ไม่มี ส่วนใดผ่าน และไม่ได้รับ การอบรม	เข้ารับการทดสอบ และเข้ารับการ อบรมครบทุกส่วน แต่ไม่มีส่วนใดผ่าน	ผ่านการทดสอบ ๑ ส่วน	ผ่านการทดสอบ ๒ ส่วน	ผ่านการทดสอบ ทุกส่วน	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อน ในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย
๒.๒ มีผลงานในการพัฒนาในหน้าที่ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรือ งานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม  - ระดับเป้าหมาย ๑ - ๔ สามารถใช้ได้ เพียง ๑ รอบการ ประเมินหากเป็นผลงาน ขึ้นเดิม  - ระดับเป้าหมาย ๕ เฉพาะผลงานที่เป็น คู่มือปฏิบัติงาน หรืองานวิเคราะห์ หรือ งานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือ นวัตกรรม (ใช้ประเมินได้ ๒ รอบการประเมิน)	มีเค้าโครงในการ ดำเนินการจัดทำ ผลงาน	มีแผนระยะเวลาใน การดำเนินงานและ ข้อมูลสนับสนุนที่ ชัดเจน	อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีหลักฐานเชิง ประจักษ์	มีผลงานเสร็จสมบูรณ์	มีผลงานเสร็จ สมบูรณ์และ นำไปใช้ประโยชน์	๕	๑. เอกสาร/หลักฐานที่สะท้อน ในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย และรายงาน ความก้าวหน้าในทุกระดับค่าเป้าหมาย จนถึงระดับค่าเป้าหมายที่เลือก ๒. ในระดับค่าเป้าหมายที่ ๓ “อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยมีหลักฐาน เชิงประจักษ์” หมายถึง การดำเนินงาน ได้ตามแผนระยะเวลาฯ ๓. การขออนุญาตเสนอแผนปฏิบัติงาน/ คู่มือ จะต้องแนบแผนระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน พร้อมระบุกำหนดขอบเขต ของงานในแต่ละช่วงเวลาให้ชัดเจน ๔. กรณีบุคลากรที่เสนอเค้าโครงในการ ดำเนินการมาพร้อมกับแผนระยะเวลา การดำเนินงานมาเรียบร้อยแล้ว แต่หาก ไม่สามารถดำเนินงานตามแผน ระยะเวลาที่เสนอมาก่อนหน้า ให้ขอ ปรับปรุงแผนระยะเวลาให้เกิดความ เหมาะสมไปยังผู้อำนวยการ

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
							<p>๕. สามารถนำความรู้จากการจัดกระบวนการจัดการความรู้(Km) มาพัฒนาให้นำมาใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ได้</p> <p>๖. เอกสาร/หลักฐานการพัฒนางานในหน้าที่ที่ใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างสามารถใช้แนบตัวชี้วัดนี้ ซึ่งสามารถใช้ผลงานการพัฒนางานในหน้าที่ฯ ได้เพียงผลงานละหนึ่งรอบการประเมินเท่านั้น</p> <p>๗. รูปแบบของการพัฒนางานในหน้าที่ใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย</p> <p>๘. กรณีการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้ถือว่ามีการนำไปใช้ประโยชน์เรียบร้อยแล้วและใช้ได้เพียง ๑ รอบการประเมิน</p> <p>๙. เฉพาะพนักงานราชการ ผลงานที่ใช้พัฒนางานในหน้าที่ สามารถนำมาเผยแพร่ภายในวิทยาลัยฯ โดยการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ หรือภายในหน่วยงาน และรายงานการนำไปใช้ประโยชน์ โดยให้รายงานผลตอบกลับหลังการเผยแพร่ผลงานไปยังผู้อำนวยการทราบ</p> <p>๑๐. การพัฒนางานในหน้าที่ ให้เผยแพร่ตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย</p>

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด (๗๐%)							
๓.๑ ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย เจริญปริมาณ และคุณภาพ คำน้ำหนัก....๕๐%							
ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่าน กำหนดตัวชี้วัดพร้อมระบุรายละเอียดในแต่ละค่าเป้าหมาย ตั้งแต่ ๑ - ๕ จากแบบมอบหมายภาระงานบุคลากร จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนักตั้งแต่ ๑ - ๗ ซึ่งเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๕๐%)							
๓.๑.๑							
๓.๑.๒							
๓.๑.๓							
๓.๑.๔							
๓.๑.๕							
๓.๑.๖							
๓.๑.๗							
๓.๑.๘							
๓.๑.๙							
๓.๑.๑๐							

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๒ ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย คำน้ำหนัก ๑๐% (เลือกตัวชี้วัดและกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด ให้รวมกันแล้วเท่ากับ ๑๐%)							
๑. คณะกรรมการดูแลและจัดจำหน่าย ปาล์มน้ำมัน/มะพร้าวน้ำหอม/ smart farm โดยนับรวมรายได้ทั้งหมด	ตั้งแต่ ๑ - ๑๙,๙๙๙ บาท	๒๐,๐๐๐ - ๒๙,๙๙๙ บาท	๓๐,๐๐๐ - ๓๙,๙๙๙ บาท	๔๐,๐๐๐ - ๖๙,๙๙๙ บาท	ตั้งแต่ ๗๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๐ - ๑๐	๑. คำสั่ง และใบลงชื่อร่วมปฏิบัติงานตามคำสั่ง และ ๒. แผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ ๓. มีการรายงานลักษณะภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ดำเนิน โดยให้รายงานมายังผู้อำนวยการทราบ (เช่น แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก จะรวบรวมเอกสารดำเนินการรายงานไปยังผู้อำนวยการทราบ โดยแผนงานบริหารทรัพย์สินจะประสานกับประธานคณะทำงานแต่ละชุดวางแผนร่วมกัน)
๒. กิจกรรมบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยนับรวมรายได้ทั้งหมด	๑-๑๙,๙๙๙ บาท	๒๐,๐๐๐-๒๙,๙๙๙ บาท	๓๐,๐๐๐-๓๙,๙๙๙ บาท	๔๐,๐๐๐-๔๙,๙๙๙ บาท	ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๐ - ๑๐	- เอกสารหลักฐานแสดงงบประมาณ - ใบลงชื่อร่วมปฏิบัติงาน
๓. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดกิจกรรมในนามของหน่วยงาน /งบประมาณวิจัยจากหน่วยงานภายนอก (ใช้ได้ ๒ รอบการประเมิน)	เสนอขอ งบประมาณ	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐-๒๙,๙๙๙ บาท	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ – ๔๙,๙๙๙ บาท	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐-๙๙,๙๙๙ บาท	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๐ - ๑๐	๑. นับเฉพาะผู้เสนอขอ/ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการเท่านั้น ๒. เอกสารหลักฐานตามที่ระบุ ในแต่ละค่าเป้าหมาย ๓. ระบุการใช้เอกสารครั้งที่..... รอบการประเมินที่.....



ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก)	ระดับค่าเป้าหมาย (ข)					น้ำหนัก (%) (ง)	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	๑	๒	๓	๔	๕		
๓.๓ มีส่วนร่วมหรือเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) คำนวณน้ำหนัก ๑๐ % (บุคลากร สายสนับสนุนทุกท่านจะต้องเลือกตัวชี้วัดวัดตัวนี้)							
๓.๓.๑. การเข้าร่วมและจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกของวิทยาลัยฯ	เข้าร่วมจัดกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง	เข้าร่วมจัดกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง	เข้าร่วมจัดกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง	เข้าร่วมจัดกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง	เข้าร่วมจัดกิจกรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง	๐ - ๑๐	- เอกสารหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรม - กรณี กิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกเชิญชวนให้เข้าร่วมนับการเข้าร่วมได้ - กรณี กิจกรรมที่หน่วยงานจัด จะต้องร่วมจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรม - นับรวมถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาบุคลากรชายฝั่งและคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่สำคัญของวิทยาลัยฯ (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๒)

เอกสารแนบหมายเลข ๒

**รายละเอียดคำสั่งที่ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการในตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด**  
**ตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๑ การเข้าร่วมและจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกของวิทยาลัยฯ**

คำสั่งฝ่ายวิชาการและวิจัย	คำสั่งฝ่ายบริหารและวางแผน	คำสั่งฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
<p>๑. คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. คณะกรรมการกำกับ ติดตาม และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา</p> <p>๔. คณะกรรมการโครงการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการรับนักศึกษาใหม่</p> <p>๕. คณะกรรมการโครงการศรีวิชัยแฟร์</p> <p>๖. คณะกรรมการโครงการเกษตรแฟร์</p> <p>๗. คณะกรรมการศูนย์พัฒนาบุคลากรชายฝั่ง</p> <p>๘. คณะกรรมการการเข้าศึกษาดูงาน</p>	<p><b>คณะกรรมการ</b></p> <p><b>คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b> งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>๑. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือแบบรูปรายการ</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕. ผู้ควบคุมงาน</p> <p><b>คณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุนำผิด</p> <p>๓. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๔. คณะกรรมการดำเนินการขาย</p>	<p>๑. คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจเยี่ยมหอพักนักศึกษา</p> <p>๓. คณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักศึกษา</p> <p>๔. อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา</p> <p>๕. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>๖. คณะกรรมการโครงการไหว้ครู</p> <p>๗. คณะกรรมการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา</p> <p>๘. คณะกรรมการโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา</p>

คำสั่งฝ่ายวิชาการและวิจัย	คำสั่งฝ่ายบริหารและวางแผน	คำสั่งฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
	<p><b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคล</b></p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ ดูแลสภาพแวดล้อม</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ รักษาความปลอดภัย</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์</p> <p><b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</b></p> <p>๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของฝ่ายบริหารและวางแผน, ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายพัฒนานักศึกษา, ห้องสมุด จำนวน ๑๒ เครื่อง</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของสาขาและหลักสูตร จำนวน ๑๐ เครื่อง</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของส่วนกลาง จำนวน ๒ เครื่อง</p>	

คำสั่งฝ่ายวิชาการและวิจัย	คำสั่งฝ่ายบริหารและวางแผน	คำสั่งฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
	<p><b>คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวข้องกับแผนงานการเงิน</b></p> <p>๑. คณะกรรมการผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการสำรองเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓. คณะกรรมการการมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)</p> <p>๔. คณะกรรมการผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p><b>คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวข้องกับแผนงานบุคลากร</b></p> <p>๑. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน</p>	